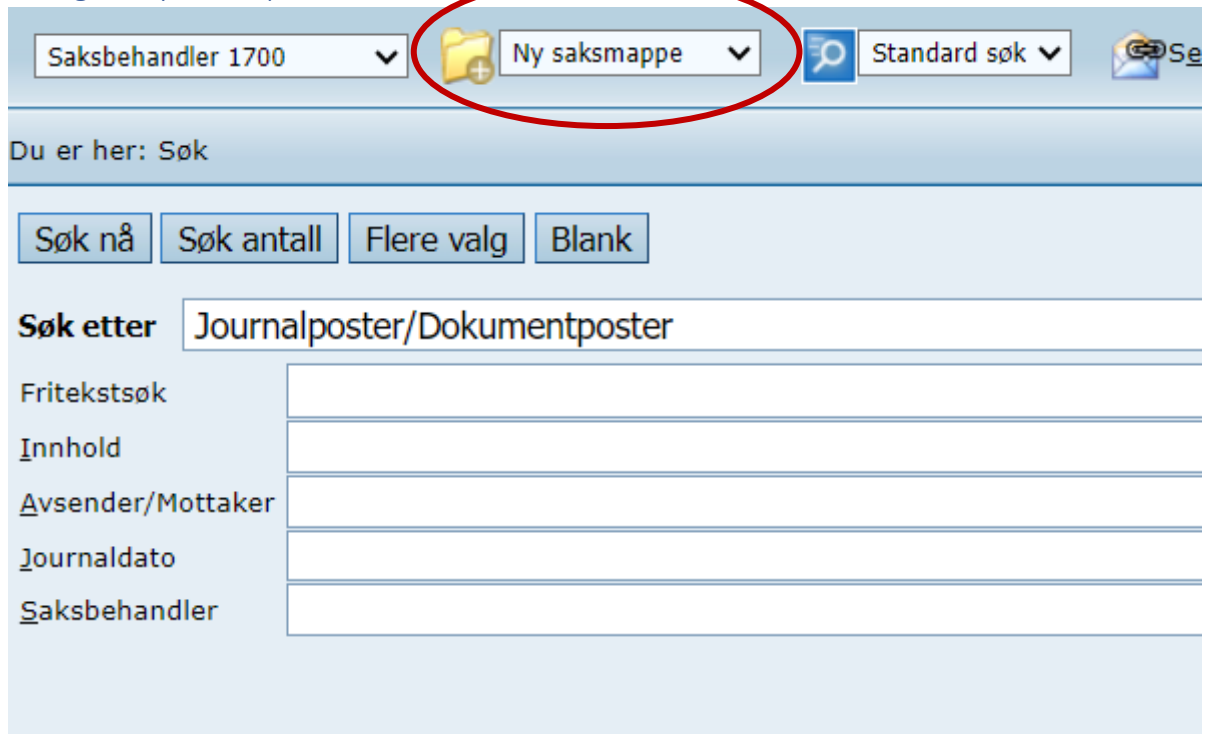





Rutine for saker i ephorte-Klausulering av masteroppgaver

1. Lag en ny sak i ephorte:



Saksbehandler 1700  Ny saksmappe  Standard søk  Se

Du er her: Sø

Søk etter

Fritekstsøk

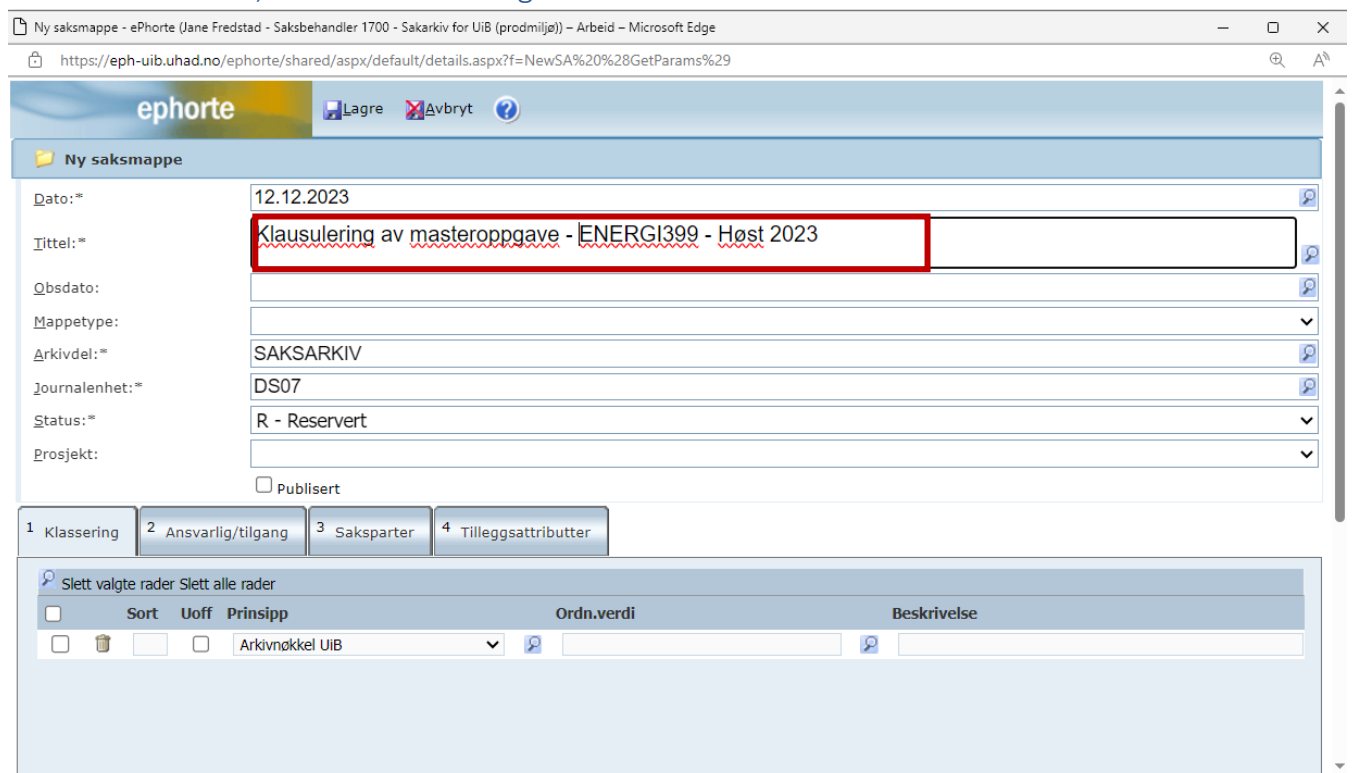
Innhold

Avsender/Mottaker

Journaldato


Saksbehandler

Skriv inn sakstittel, husk emnekode og semester





Ny saksmappe - ePhorte (Jane Fredstad - Saksbehandler 1700 - Sakarkiv for UiB (prodmiljø)) - Arbeid - Microsoft Edge


https://eph-uib.uhad.no/ephorte/shared/asp/default/details.aspx?f=NewSA%20%28GetParams%29

ephorte 


Ny saksmappe


Dato:* 


Tittel:* 

Qbsdato: 

Mappetype:

Arkivdel:* 

Journalenhet:* 

Status:* 

Prosjekt:

Publisert

1 Klassering 2 Ansvarlig/tilgang 3 Saksparter 4 Tilleggsattributter

Slett valgte rader Slett alle rader

Sort	Uoff	Prinsipp	Ordn.verdi	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arkivnøkkel UIB	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sett på tilgangskode på saken fra fanen «ansvarlig/tilgang» velg S i feltet «tilgangskode» og trykk tabulator så fyller feltet for hjemmel seg automatisk ut.

Journalenhet:* DS07
Status:* R - Reservert
Prosjekt:
 Publisert

1 Klassering 2 **Ansvarlig/tilgang** 3 Saksparter 4 Tilleggsattributter

Adm.enhet: 1700 - Det psykologiske fakultet
Saksansvarlig: JAF - Jane Fredstad
Journalenhet:* DS07
Tilgangskode: **S - Studentsaker - karakterer, fnr. mv.**
Hjemmel u.off: **offl. § 13, 1. ledd, jf. fv. § 13, 1. ledd nr. 1**
Tilgangsgruppe:

Trykk på «lagre»:

Rediger sak - 286814 - ePhorte (Jane Fredstad - Saksbehandler 1700 - Sakarkiv for UiB (prodmiljø)) - Arbeid - Microsoft Edge
https://eph-uib.uhad.no/ephorte/shared.aspx/default/details.aspx?f=EditSA&SA_ID=286814

ephorte Lagre Avbryt ?

2023/17482 TEST! Klausulering av masteroppgave - ENERGI399 - høst 2023

Dato:* 12.12.2023
Tittel:* Klausulering av masteroppgave - ENERGI399 - høst 2023

2. Bruk lenkegenerator

<https://digiforms.uib.no/lenkegenerator> og velg skjemaet «Generisk innsendings skjema med fritekstfelt: Velg sak, JP-tittel og evt. Tilgangskode»

Lenkegenerator

Lenkegenerator for saksnummer-rettet skjema

Med dette verktøyet kan du generere skjemalenke for et gitt saksnummer til bruk for mottaker av brev som skal fylle ut skjema/laste opp dokumentasjon til saken. Lenken kan du kopiere inn i brev til mottaker, slik at mottaker kan bruke den.

1. Velg aktuelt saksnummer-rettet skjema

Her velger du hvilket saksnummer-rettet skjema du ønsker å generere lenke til

Skjema *

Generisk innsendings skjema med fritekstfelt: Velg sak, JP-tittel og evt. tilgangskode ▼

Legg inn saksnummeret fra saken som ble opprettet i ephorte, språk, ønsket journalposttittel og tilgangskode:

2. Bygg opp lenke

Saksnummer *

Språkvalg

Du kan angi språkvalg, i tilfelle mottaker skal ha skjemaet på nynorsk eller engelsk. Standardverdien her er bokmål.

Språk

3. Oppgi journalposttittel *

Dette blir (uskjermet!) tittel på journalposten i ePhorte, så formuler den med omhu og gjør en arkivar glad. :)

4. Velg tilgangskode for journalposten *

3. Kopier resultatet over i et utgående brev sammen med en brevttekst man ønsker å sende studenten:

Lenke

Kopier følgende inn i brev til mottaker:

[Gå direkte til skjema: Innsending](#)

Dersom du har mottatt på papir, kan du likevel benytte skjemaet ved å skrive inn følgende i en nettleser:

<https://digiforms.uib.no/ettersending/2023/17482/Innsending/S/Oversendelse+av+lenke+for+opplasting+av+søknad+og+masteroppgave>

Du kan også benytte følgende QR-kode:



Viktig:

Hvis du åpner denne lenken, blir du videresendt til en annen nettside, som ser omtrent slik ut: <https://digiforms.uib.no/digiforms/htmlViewer?xsessiontag=1390589316>.

Hvis du sender denne lenke kan den ikke brukes. Du må sende lenken slik den ser ut i lenkegeneratoren.

Skjemaet ser slik ut for studenten:

Søknad om klausulering av masteroppgave

Søknad om klausulering av masteroppgave

Saksnummer

Filopplasting

LAST OPP

Eventuelle opplysninger

× AVBRYT SEND INN >

Når studenten sender inn skjemaet, blir skjemaet arkivert som en inngående journalpost fra vedkommende med tittel «Søknad om klausulering av masteroppgave». Tilgangskode («S») og hjemmel («§ 13, 1. ledd nr. 1 ...» arves fra saksmappen. Eventuelle filer som er lastet opp i skjemaet, blir vedlegg til journalposten.

4. Saksbehandler svarer på søknaden i form av en avtale om klausulering av oppgave.

Søknaden blir besvart med et utgående brev

Forslag til tittel: Avtale om klausulering av masteroppgave

Tilgangskode og hjemmel arves som standard fra saksmappen.

Avtale sendes som signeringsoppdrag til studenten og eventuelt andre parter.